



**ORDENANZA N° 012 (M.C.E.)**  
**COLONIA ELIA**

**VISTOS:**

**DISPONIENDO APROBAR ORGANIGRAMA Y FUNCIONES MUNICIPALES.-**

**VISTO:**

La Ordenanza N°040/2015 M.C.E y:

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el inicio de una nueva Gestión de Gobierno impone la necesidad de adecuar el Organigrama de funciones, pues el mismo es fundamental para determinar las áreas de competencia de cada función municipal. -

**Que**, el mismo permitirá a nuestros vecinos conocer quiénes son los funcionarios responsables de las distintas actividades asumidas por la presente gestión y agilizará la toma de decisiones internas regulando el funcionamiento de las diferentes áreas de gestión, de conformidad a las directivas políticas adoptadas por nuestro gobierno local. -

POR ELLO:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLONIA ELIA  
SANCIONA LA PRESENTE ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º):** Aprobar el Organigrama General de Funciones del Municipio de Colonia Elía, el cual forma parte de la presente como Anexo I.-

**ARTÍCULO 2º): SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA:** Corresponderá a la Secretaría de Gobierno y Hacienda:

- a) Asistir en sus funciones al Intendente Municipal en todo lo inherente y necesario para el adecuado funcionamiento de todas las dependencias del Municipio o tareas que se le encomienden. -
- b) Asesorar al Intendente Municipal en asuntos de su competencia. -
- c) Ordenar, dirigir y coordinar el circuito administrativo de los expedientes, recibiendo originariamente el ingreso de los mismos y despachándolos al área municipal competente. -
- d) Recepcionar los expedientes provenientes del HCD y derivar aquellos en los que corresponda su intervención. -
- e) Convocar la intervención de la asesoría legal municipal cuando lo estime necesario. -
- f) Refrendar con su firma los actos emanados del Intendente Municipal. -
- g) Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente Municipal. -

- h) Llevar a su cargo los libros o protocolos foliados que dispone la legislación vigente. -
- i) Dirigir el Área de Catastro Municipal interviniendo en los actos administrativos propios del área. -
- j) Dirigir el Área de Planificación, Ambiente y Turismo interviniendo en los actos administrativos propios del área. -
- k) Coordinar las políticas locales en materia de prevención y seguridad, impartiendo directivas al efecto al área competente (Policía Municipal). -
- l) Organizar y fiscalizar la tarea de los Inspectores Municipales. -
- m) Intervenir en el otorgamiento de licencias de conducir. -
- n) Coordinar los procesos de contratación municipal instrumentando los procesos que corresponda según el bien y montos a contratar. -
- o) Colaborar e intervenir en asuntos de otras áreas, ante el requerimiento de los responsables de las mismas o por disposición del Intendente Municipal. -
- p) En ejercicio del poder de policía Municipal:
  - 1. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente. -
  - 2. Reglamentar e inspeccionar los establecimientos calificados de incómodos, peligrosos o insalubres. -
  - 3. Disponer y coordinar el ordenamiento del tránsito urbano. -

**PLANIFICACIÓN, AMBIENTE Y TURISMO:** Corresponderá a dicha Área:

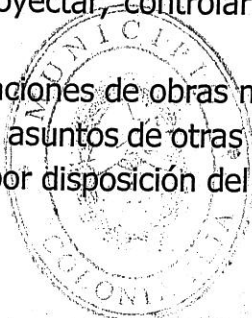
- p) Proponer la elaboración y aplicación de planes, directivas, programas y proyectos sobre política urbanística y regulación del desarrollo urbano. -
- q) Intervenir en la instalación, ubicación y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de otra índole y viviendas. -
- r) Intervenir en el ordenamiento urbanístico del Municipio y en la regulación del uso, ocupación, subdivisión del suelo y el desarrollo urbano en función social. -
- s) Intervenir en la adopción de medidas para asegurar la preservación y el mejoramiento del medio ambiente; en la coordinación de las acciones y recursos a favor de los derechos de los vecinos y en defensa de aquel, tendiendo a lograr una mejor calidad de vida de los habitantes a partir de la defensa de los espacios verdes, el suelo, el aire y el agua. -
- t) Proponer criterios para establecer un adecuado uso del suelo, y proveer a la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones. -
- u) Promover el desarrollo sustentable de la comunidad. -
- v) Proponer planificaciones acordes al soporte físico y cultural de la comunidad definiendo la identidad y el rol que debe jugar esta en el contexto regional. -

**ARTÍCULO 3º): SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:**

Corresponderá a la Secretaría de Obras Públicas:

- a) Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos relativos a: Talleres, Depósitos, Planeamiento, Obras públicas, Obras por administración, Conservación y Obras por Contratos. -
- b) Intervenir en la Planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas definidas por el Gobierno Municipal. -
- c) Estudiar, programar, proyectar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal. -
- d) Intervenir en las certificaciones de obras municipales. -
- e) Colaborar e intervenir en asuntos de otras áreas, ante el requerimiento de los responsables de las mismas o por disposición del Intendente Municipal. -

  
 RAQUEL MORUÁ  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 Municipio de Colonia Elía



  
 GABRIEL HERALDO BARBA  
 INTENDENTE  
 Municipio de Colonia Elía

- f) Disponer las obras públicas que han de ejecutarse y proveer a su Conservación.-
- g) Resolver sobre el establecimiento, conservación y uso de plazas, paseos y Parques.-
- h) Ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.-
- i) Disponer todo lo concerniente a la delimitación de la ciudad y de su territorio, nivelación, ensanche y apertura de calles.-
- j) Proveer todo lo relativo a la vialidad dentro del Municipio.-
- k) Planificación, ejecución y control de los servicios públicos municipales, Fiscalizando y evaluando el cumplimiento de los planes de gobierno previstos.-
- l) Asesorar al intendente municipal e intervenir en políticas vinculadas al Cementerio, Parques, Paseos, Jardines y Viveros, Recolección de residuos domiciliarios, Alumbrado y Mantenimiento de espacios públicos y viales.-
- m) Inspeccionar de forma permanente los diferentes bienes de propiedad municipal afectados a los diferentes servicios públicos, de modo que se garantice su efectivo funcionamiento.-
- n) La búsqueda de una conciencia turística de los vecinos, entendiendo que el mismo debe constituirse en uno de los polos de desarrollo de la comunidad, no sólo económico, sino también social, político y cultural, promoviendo la plena participación de los habitantes.-
- o) Definir el tipo de Turismo, conforme a las características de la comunidad, a los efectos de lograr componentes propios del producto a ofrecer.-
- p) Interactuar con los diversos organismos, Nacionales, Provinciales, Municipales y Privados a fin de planificar el desarrollo de las actividades recreativas y turísticas en los espacios naturales y culturales.-

**ARTÍCULO 4º): SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:** Corresponderá a La Secretaría de Desarrollo Social asesorar al Intendente Municipal en cada una de los temas específicos de la función según las diferentes áreas a su cargo:

**I) DESARROLLO SOCIAL:**

- a) Desarrollar acciones y políticas tendientes a la inclusión social, como así la de asistencia y promoción de los sectores más postergados de la comunidad de Colonia Elía, en especial a los sectores comunitarios vulnerables o en riesgo social, generando mayores niveles de integración.-
- b) Fomentar la organización y participación de la comunidad en la atención a sus problemas sociales.-
- c) Coordinar, impulsar y ejecutar los diversos programas existentes, sean de origen nacional o provincial.-
- d) Promover la organización y participación de los sectores vulnerables, a través, de organizaciones sociales y otro tipo de redes, que les permitan resolver colectivamente sus problemas de carácter social.-
- e) Reconocer en las organizaciones comunitarias, un interlocutor válido en el análisis y propuestas de solución a sus problemas.-

**II) DEPORTES:**

- a) Desarrollará su acción orientando, promoviendo, asistiendo y ordenando las actividades deportivas comunitarias y vecinales.-
- b) Diseñará en coordinación con el sistema educativo, proyectos orientados al fomento del deporte estudiantil.-
- c) Instrumentará proyectos deportivos orientados a la población con capacidades diferentes.-
- d) Difundirá los programas de activación física, deporte y recreación.-

  
**RAQUEL MORÚA**  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 Municipio de Colonia Elía



  
**GABRIEL HERALDO BARBARA**  
 INTENDENTE  
 Municipio de Colonia Elía

e) Impulsará actividades deportivas y recreativas, orientadas a favorecer la práctica deportiva en la búsqueda de alternativas para alejar a la juventud de las adicciones.-

f) Promoverá el intercambio con otros Municipios, mediante la celebración de torneos, festivales y diversos eventos deportivos.-

### **III) CULTURA:**

a) Promoción del patrimonio artístico y cultural de la comunidad.-

b) Fomentar el desarrollo de programas culturales orientados a niños y jóvenes, que los acerquen al mundo del arte y la cultura, y contribuyan a su formación; así como programas para sus padres y maestros.-

c) Promover el reconocimiento de la cultura como un derecho al que deben tener acceso todos los ciudadanos.-

d) Coordinar con los organismos nacionales, provinciales, municipales y privados a los efectos de promover las manifestaciones culturales de la comunidad.-

**ARTÍCULO 5º): CONTADURÍA:** La Secretaría de Contaduría Municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar mensualmente el balance de Tesorería.-

b) Registrar las operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.-

c) Ejercer el control y observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.-

d) Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros mensuales y toda otra información requerida por organismos nacionales y provinciales vinculada a sus funciones.-

e) Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda información requerida por el Intendente Municipal.-

f) Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfeccionamiento de los existentes para mejorar los controles y eficiencia general.-

g) Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales.

h) Asesorar al Intendente Municipal, en los asuntos relacionados con las funciones que le competen.-

i) Expedir informe o dictamen en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económico-financieras del Municipio.-

j) Atender y controlar los asuntos relativos a: A) Contabilidad General; B) Trámites administrativos que impliquen erogación y/o ingresos de fondos; C) Sueldos; D) Inspecciones; E) Contrataciones; F) Deudas documentadas; G) Inventarios; H) Presupuestos de gastos y recursos, su implementación y ejecución; I) Recaudaciones y pagos; J) Registro, Ingreso, Adiestramiento, Clasificación y Archivos de Documentación del Personal; K) Estados y Balances; L) Suministro; M) Compras y Contrataciones; N) Tasas, contribuciones y tributos en general; Ñ) Certificaciones de deudas; O) Multas por infracciones de cualquier naturaleza; P) Bromatología; Q) Saneamiento Ambiental; R) Archivo General y Juntas Vecinales.-

k) Disponer lo necesario para el cumplimiento de las observaciones e instrucciones emanadas desde el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Entre Ríos o desde el Departamento Ejecutivo Municipal.-

l) Entre los días 1 y 9 inclusive del mes de noviembre de cada año, el Contador presentará un estado analítico de la ejecución del presupuesto al 31 de octubre del año que se trate, conteniendo un detalle de los créditos autorizados, los



compromisos contraídos, los saldos disponibles y los pagos realizados. Señalará si los hubiere los excesos de imputación y propondrá las soluciones que correspondan a los efectos de cumplir al cierre del período anual con las previsiones presupuestarias actualizadas, salvo excepciones debidamente justificadas.-

m) Deberá prever la confección de todos los estados contables que correspondan al día inmediato anterior en que se produzca la transmisión de la administración comunal en cumplimiento de normas constitucionales, los que deberán ser transcriptos en acta y firmados por las autoridades salientes y entrantes, además del Contador actuante.-

n) La Contaduría registrará la totalidad de las sumas recibidas en concepto de subvenciones o subsidios y comunicará su detalle al Intendente Municipal, quien dispondrá la tramitación de su aplicación y justificación de las erogaciones, por parte de la Tesorería Municipal.-

o) En la Contaduría Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

#### **I- De teneduría de libros:**

a) Llevando los libros de contabilidad centralizada y analítica que por este Reglamento están a cargo de la Contaduría Municipal.-

b) Practicando mensualmente los balances de comprobación de saldos.-

c) Imputación definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.-

d) Liquidación y cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas Nacionales, Provinciales o Municipales.-

e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

#### **II- De rendición de Cuentas:**

a) Preparando los legajos de rendición de cuentas por partidas presupuestarias y por mes calendario, emitiendo un formulario de relación de comprobantes y los balances de cargos y descargos.-

b) Agregando toda la documentación relacionada con las erogaciones presupuestarias y requerir su presentación ante las dependencias municipales.-

c) Efectuando las verificaciones y controles de la documentación con las registraciones contables.-

d) Manteniendo en archivo transitorio las rendiciones mensuales, las que remitirán al Archivo General en su oportunidad.-

e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida de autoridad competente.-

#### **III- Liquidación de haberes:**

a) Liquidación de remuneraciones al personal efectivo y transitorio, practicando las retenciones o aportes del mismo y determinando las contribuciones patronales por leyes previsionales, sociales, impositivas y demás descuentos autorizados.-

b) Liquidación de remuneraciones u honorarios al personal y funcionariado contratado, practicando las retenciones o aporte y contribuciones que correspondan.-

c) Liquidar los embargos judiciales.-


d) Emisión de los certificados de reconocimiento de servicios y sueldo y todos los que correspondan de carácter previsional o social, o impositivo y otro que corresponda de índole vinculante.-

e) Emisión de órdenes de pago por liquidaciones de remuneración, honorarios, aportes, retenciones, contribuciones y otros descuentos autorizados.-

f) Tramitación de los seguros para el personal en general.-

  
RAQUEL MORÚA  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
Municipio de Colonia Elia



  
ARIEL HERALDO BARABÁ  
INTENDENTE  
Municipio de Colonia Elia

g) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

#### **IV- De control Patrimonial:**

a) Llevando el inventario permanente de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que integran el patrimonio municipal.-

b) Llevando el sistema de cargos y descargos por responsable y Sub-responsables que administran los bienes patrimoniales del Municipio.-

c) Llevando el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras, reparaciones, repuestos y documentación de dominio.-

d) Marcando los bienes y elaborando inventarios generales o parciales, informando sobre el estado de conservación, proponiendo la declaración de bienes de rezago y la venta por remate público.-

e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

**ARTÍCULO 6º): DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:** La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Custodia de los fondos, título y valores municipales.-

b) Centralización de los ingresos de fondos y el cumplimiento de las órdenes de pago.-

c) Registración diaria en el Libro Caja de la totalidad de los valores que reciba, clasificados por su origen e imputación y los depositará en las correspondientes cuentas bancarias.-

d) No efectuar pago alguno sin la orden emitida por el Intendente Municipal con las firmas del Intendente Municipal y del Secretario de Gobierno e intervenida por el Contador Municipal -imputación y visto bueno-, debiendo exigir en todo pago que efectúe el recibo o comprobante correspondiente.-

e) Diariamente al comenzar actividades, deberá presentar al Intendente Municipal, un balance de ingresos y egresos, con determinación de saldos, Banco y valores al cobro o en resguardo, referidos al cierre del día hábil inmediato anterior.-

f) Administrar la atención de gastos menores por el sistema de Caja Chica, implicando la entrega anticipada de una suma de dinero con cargo de rendición de cuentas. Esos fondos serán utilizados para pagos, cuyas características, modalidad o urgencias no permitan esperar la respectiva provisión de fondos, o bien, para gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado para solucionar problemas momentáneos de servicios o adquirir elementos de reducido valor que se necesiten imprevistamente.-

g) Efectuar los pagos de remuneraciones normales o extraordinarias al personal de planta permanente, al transitorio y al contratado.-

h) Efectuar pagos de viáticos, retenciones por embargos judiciales; aportes y contribuciones sobre normas previsionales, sociales, impositivas, y demás descuentos autorizados, a los comprendidos en el inciso anterior.-

i) Rendir cuenta documentada con balance, relación de comprobantes y recibo de pago de todos los fondos que reciba.-

j) Recibir y registrar los ingresos presupuestarios, clasificándolos por imputación y utilizando los formularios correspondientes.-

k) Elaborar diariamente el resumen de la recaudación.-

l) Registrar y tramitar las notas, expedientes o documentación relacionada con la Tesorería Municipal.-

m) Controlar las órdenes de pagos, confeccionando cheques y verificando los requisitos legales exigidos para la procedencia del pago.-



- n) Elaborar la planilla de movimiento diario de caja y su registraci3n en el libro correspondiente.-
- o) Preparar arqueos al final de cada mes y conciliando los saldos bancarios a igual fecha.-

**ARTÍCULO 7º): ASESORÍA LETRADA:** Compete a la Asesoría Letrada asistir al Intendente Municipal y las distintas áreas de gesti3n que lo requieran por escrito, en el trazado de la pol3tica Institucional y en la actividad jur3dica del Municipio en particular toda vez que se le sea requerido por escrito.

- a) Intervenir en las cuestiones institucionales en que est3n en juego los derechos de la comuna y/o sus vecinos, siempre que se requiera por escrito su intervenci3n.
- b) El asesoramiento jur3dico al Municipio y la coordinaci3n de las actividades jur3dicas, siempre que se requiera por escrito su intervenci3n.
- c) Podr3 requerirse por escrito su dictamen en los siguientes casos:
  - 1. Interpretaci3n de normas jur3dicas, recursos administrativos deducidos, reclamaciones administrativas promovidas contra el Municipio.-
  - 2. Proyectos de ordenanza, sus reglamentaciones, reforma o derogaci3n.-
- d) Ejercer ante los Tribunales de cualquier fuero o Jurisdicci3n la defensa legal del Municipio, para cual se deber3 requerirse por escrito su intervenci3n y otorg3rsele instrucciones y facultades precisas, sin perjuicio de la designaci3n de otros profesionales, procuradores, mandatarios o gestores.

**ARTÍCULO 8º): SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL:** La Secretaria de Coordinaci3n General deber3:

- a) Intervenir, colaborar y generar la comunicaci3n necesaria entre las diferentes 3reas municipales al efecto de lograr la gesti3n y ejecuci3n de las pol3ticas p3blicas municipales de modo coordinado y arm3nico, evitando superposici3n en la ejecuci3n de funciones y controlando que las diferentes 3reas act3en en el marco de sus competencias.-
- b) Con el prop3sito de cumplir su objetivo, los Secretarios deber3n consultarle por la ejecuci3n de pol3ticas a cargo del municipio, al efecto que determine la intervenci3n del intendente municipal y las 3reas que estime convenientes y necesarias.-
- c) Garantizar y asegurar la publicidad de los Actos de Gobierno en coordinaci3n con el 3rea de prensa municipal.-
- d) Tendr3 a su cargo el control de las obligaciones del personal municipal, promoviendo las informaciones sumarias y/o sumarios administrativos correspondientes al efecto de verificar el posible incumplimiento de las mismas. Al efecto, deber3 requerir la intervenci3n de los Secretarios competentes e intervenir ante la solicitud de los mismos.-
- e) Intervenir en las pol3ticas ejecutadas en forma coordinada con otros municipios.-
- f) Coordinar el 3rea de Compras Municipal.-
- g) Intervenir en caso de conflictos de competencia entre las diferentes 3reas municipales, previo dictamen legal al efecto.-
- h) Deber3 reemplazar a los Secretarios en caso de ausencia de los mismos, formalmente y/o en decisiones de competencia de los mismos.-
- i) Llevar los registros de declaraciones juradas que deban presentar los funcionarios y personal obligados a ello.-
- j) Coordinar la utilizaci3n del servicio de c3maras municipales ubicadas en la v3a p3blica y en el 3mbito interno municipal.-



k) Verificar la correcta utilización de los bienes municipales que cuenten con sistema de rastreo o control satelital.-


**ARTÍCULO 9º): JUSTICIA DE FALTAS**

- a) Juzgar conforme el procedimiento en el Código de Faltas, las faltas, infracciones y contravenciones que se cometan dentro de la Jurisdicción que abarque el Municipio.-
- b) Proponer al Departamento Ejecutivo el reglamento interno del Tribunal y el proyecto de Código de Faltas y Procedimientos, como asimismo el proyecto de Régimen de Penalidades para las contravenciones municipales, para luego ser sometido a aprobación del Honorable Concejo Deliberante del Municipio.-
- c) Representar al Tribunal de Faltas.-
- d) Dictar sentencias y las providencias de trámites en las actuaciones sometidas al Tribunal.-
- e) En caso de ausencia de los Secretarios, designará transitoriamente al reemplazante entre los demás empleados del Municipio, debiendo comunicar esta decisión en forma inmediata al Presidente Municipal.-
- f) Ejercerá todas las facultades propias de Superintendencia sobre el personal de Tribunal.-

**ARTÍCULO 10º):** Todas las funciones son sin perjuicio de las establecidas en la Constitución Provincial y la Ley Orgánica Municipal N° 10.027 (t.o. dec. 4706).-

Aprobado en la sala de sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Colonia Elia, a los doce días del mes de agosto del año 2020.-

Promúlguese la presente Ordenanza bajo el **Nº:012/20**, Regístrese, Publíquese y Archívese.- Municipalidad de Colonia Elia, 21 de agosto de 2020.-

  
RAQUEL MORÚA  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
Municipio de Colonia Elia



  
HERALDO BARBARÁ  
INTENDENTE  
Municipio de Colonia Elia



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE COLONIA ELIA  
DISPONIENDO APROBAR ORGANIGRAMA Y FUNCIONES MUNICIPALES.

**VISTO:**

La Ordenanza N°040/2015 M.C.E y:

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el inicio de una nueva Gestión de Gobierno impone la necesidad de adecuar el Organigrama de funciones, pues el mismo es fundamental para determinar las áreas de competencia de cada función municipal. -

**Que,** el mismo permitirá a nuestros vecinos conocer quiénes son los funcionarios responsables de las distintas actividades asumidas por la presente gestión y agilizará la toma de decisiones internas regulando el funcionamiento de las diferentes áreas de gestión, de conformidad a las directivas políticas adoptadas por nuestro gobierno local. -

POR ELLO:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE COLONIA ELIA  
SANCIONA LA PRESENTE ORDENANZA**

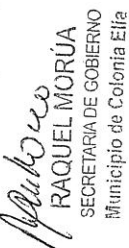
**ARTÍCULO 1º):** Aprobar el Organigrama General de Funciones del Municipio de Colonia Elía, el cual forma parte de la presente como Anexo I.-

**ARTÍCULO 2º): SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA:** Corresponderá a la Secretaría de Gobierno y Hacienda:

- a) Asistir en sus funciones al Intendente Municipal en todo lo inherente y necesario para el adecuado funcionamiento de todas las dependencias del Municipio o tareas que se le encomienden. -
- b) Asesorar al Intendente Municipal en asuntos de su competencia. -
- c) Ordenar, dirigir y coordinar el circuito administrativo de los expedientes, recibiendo originariamente el ingreso de los mismos y despachándolos al área municipal competente. -
- d) Recepcionar los expedientes provenientes del HCD y derivar aquellos en los que corresponda su intervención. -
- e) Convocar la intervención de la asesoría legal municipal cuando lo estime necesario. -
- f) Refrendar con su firma los actos emanados del Intendente Municipal. -
- g) Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente Municipal. -
- h) Llevar a su cargo los libros o protocolos foliados que dispone la legislación vigente. -
- i) Dirigir el Área de Catastro Municipal interviniendo en los actos administrativos propios del área. -
- j) Dirigir el Área de Planificación, Ambiente y Turismo interviniendo en los actos administrativos propios del área. -

  
GISELA CAYO  
SECRETARIA  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Colonia Elia

  
DINA BELEN BROSSARD  
PRESIDENTE HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipalidad de Colonia Elia

  
RAQUEL MORUA  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
Municipalidad de Colonia Elia

  
RAQUEL MORUA  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
Municipalidad de Colonia Elia

- k) Coordinar las políticas locales en materia de prevención y seguridad, impartiendo directivas al efecto al área competente (Policía Municipal). -
- l) Organizar y fiscalizar la tarea de los Inspectores Municipales. -
- m) Intervenir en el otorgamiento de licencias de conducir. -
- n) Coordinar los procesos de contratación municipal instrumentando los procesos que corresponda según el bien y montos a contratar. -
- o) Colaborar e intervenir en asuntos de otras áreas, ante el requerimiento de los responsables de las mismas o por disposición del Intendente Municipal. -
- p) En ejercicio del poder de policía Municipal:
  - 1. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente. -
  - 2. Reglamentar e inspeccionar los establecimientos calificados de incómodos, peligrosos o insalubres. -
  - 3. Disponer y coordinar el ordenamiento del tránsito urbano. -

**PLANIFICACIÓN, AMBIENTE Y TURISMO:** Corresponderá a dicha Área:

- p) Proponer la elaboración y aplicación de planes, directivas, programas y proyectos sobre política urbanística y regulación del desarrollo urbano. -
- q) Intervenir en la instalación, ubicación y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de otra índole y viviendas.-
- r) Intervenir en el ordenamiento urbanístico del Municipio y en la regulación del uso, ocupación, subdivisión del suelo y el desarrollo urbano en función social. -
- s) Intervenir en la adopción de medidas para asegurar la preservación y el mejoramiento del medio ambiente; en la coordinación de las acciones y recursos a favor de los derechos de los vecinos y en defensa de aquel, tendiendo a lograr una mejor calidad de vida de los habitantes a partir de la defensa de los espacios verdes, el suelo, el aire y el agua. -
- t) Proponer criterios para establecer un adecuado uso del suelo, y proveer a la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones. -
- u) Promover el desarrollo sustentable de la comunidad. -
- v) Proponer planificaciones acordes al soporte físico y cultural de la comunidad definiendo la identidad y el rol que debe jugar está en el contexto regional. -

**ARTÍCULO 3º): SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:**  
Corresponderá a la Secretaría de Obras Públicas:

- a) Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos relativos a: Talleres, Depósitos, Planeamiento, Obras públicas, Obras por administración, Conservación y Obras por Contratos. -
- b) Intervenir en la Planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas definidas por el Gobierno Municipal. -
- c) Estudiar, programar, proyectar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.-
- d) Intervenir en las certificaciones de obras municipales.-
- e) Colaborar e intervenir en asuntos de otras áreas, ante el requerimiento de los responsables de las mismas o por disposición del Intendente Municipal.-
- f) Disponer las obras públicas que han de ejecutarse y proveer a su Conservación.-
- g) Resolver sobre el establecimiento, conservación y uso de plazas, paseos y Parques.-
- h) Ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.-

GISELA CAÑO  
SECRETARIA  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipio de Colombia Elia

DINKBELEN BROSSARD  
PRESIDENTE HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipio de Colombia Elia

COPIA

- i) Disponer todo lo concerniente a la delimitación de la ciudad y de su territorio, nivelación, ensanche y apertura de calles.-
- j) Proveer todo lo relativo a la vialidad dentro del Municipio.-
- k) Planificación, ejecución y control de los servicios públicos municipales, Fiscalizando y evaluando el cumplimiento de los planes de gobierno previstos.-
- l) Asesorar al intendente municipal e intervenir en políticas vinculadas al Cementerio, Parques, Paseos, Jardines y Viveros, Recolección de residuos domiciliarios, Alumbrado y Mantenimiento de espacios públicos y viales.-
- m) Inspeccionar de forma permanente los diferentes bienes de propiedad municipal afectados a los diferentes servicios públicos, de modo que se garantice su efectivo funcionamiento.-
- n) La búsqueda de una conciencia turística de los vecinos, entendiéndose que el mismo debe constituirse en uno de los polos de desarrollo de la comunidad, no sólo económico, sino también social, político y cultural, promoviendo la plena participación de los habitantes.-
- o) Definir el tipo de Turismo, conforme a las características de la comunidad, a los efectos de lograr componentes propios del producto a ofrecer.-
- p) Interactuar con los diversos organismos, Nacionales, Provinciales, Municipales y Privados a fin de planificar el desarrollo de las actividades recreativas y turísticas en los espacios naturales y culturales.-

**ARTÍCULO 4º): SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:** Corresponderá a La Secretaría de Desarrollo Social asesorar al Intendente Municipal en cada una de los temas específicos de la función según las diferentes áreas a su cargo:

**I) DESARROLLO SOCIAL:**

- a) Desarrollar acciones y políticas tendientes a la inclusión social, como así la de asistencia y promoción de los sectores más postergados de la comunidad de Colonia Elía, en especial a los sectores comunitarios vulnerables o en riesgo social, generando mayores niveles de integración.-
- b) Fomentar la organización y participación de la comunidad en la atención a sus problemas sociales.-
- c) Coordinar, impulsar y ejecutar los diversos programas existentes, sean de origen nacional o provincial.-
- d) Promover la organización y participación de los sectores vulnerables, a través, de organizaciones sociales y otro tipo de redes, que les permitan resolver colectivamente sus problemas de carácter social.-
- e) Reconocer en las organizaciones comunitarias, un interlocutor válido en el análisis y propuestas de solución a sus problemas.-

**II) DEPORTES:**

- a) Desarrollará su acción orientando, promoviendo, asistiendo y ordenando las actividades deportivas comunitarias y vecinales.-
- b) Diseñará en coordinación con el sistema educativo, proyectos orientados al fomento del deporte estudiantil.-
- c) Instrumentará proyectos deportivos orientados a la población con capacidades diferentes.-
- d) Difundirá los programas de activación física, deporte y recreación.-
- e) Impulsará actividades deportivas y recreativas, orientadas a favorecer la práctica deportiva en la búsqueda de alternativas para alejar a la juventud de las adicciones.-
- f) Promoverá el intercambio con otros Municipios, mediante la celebración de torneos, festivales y diversos eventos deportivos.-

**III) CULTURA:**

  
**GISELA CANO**  
 SECRETARÍA  
 Honorable Concejo Deliberante  
 Municipio de Colonia Elía

  
**DINA BELEN BROSSARD**  
 PRESIDENTE HONORABLE  
 CONCEJO DELIBERANTE  
 Municipio de Colonia Elía

COPIA

- a) Promoción del patrimonio artístico y cultural de la comunidad.-
- b) Fomentar el desarrollo de programas culturales orientados a niños y jóvenes, que los acerquen al mundo del arte y la cultura, y contribuyan a su formación; así como programas para sus padres y maestros.-
- c) Promover el reconocimiento de la cultura como un derecho al que deben tener acceso todos los ciudadanos.-
- d) Coordinar con los organismos nacionales, provinciales, municipales y privados a los efectos de promover las manifestaciones culturales de la comunidad.-

**ARTÍCULO 5º): CONTADURÍA:** La Secretaría de Contaduría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar mensualmente el balance de Tesorería.-
- b) Registrar las operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.-
- c) Ejercer el control y observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.-
- d) Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros mensuales y toda otra información requerida por organismos nacionales y provinciales vinculada a sus funciones.-
- e) Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda información requerida por el Intendente Municipal.-
- f) Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfeccionamiento de los existentes para mejorar los controles y eficiencia general.-
- g) Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales.
- h) Asesorar al Intendente Municipal, en los asuntos relacionados con las funciones que le competen.-
- i) Expedir informe o dictamen en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económico-financieras del Municipio.-
- j) Atender y controlar los asuntos relativos a: A) Contabilidad General; B) Trámites administrativos que impliquen erogación y/o ingresos de fondos; C) Sueldos; D) Inspecciones; E) Contrataciones; F) Deudas documentadas; G) Inventarios; H) Presupuestos de gastos y recursos, su implementación y ejecución; I) Recaudaciones y pagos; J) Registro, Ingreso, Adiestramiento, Clasificación y Archivos de Documentación del Personal; K) Estados y Balances; L) Suministro; M) Compras y Contrataciones; N) Tasas, contribuciones y tributos en general; Ñ) Certificaciones de deudas; O) Multas por infracciones de cualquier naturaleza; P) Bromatología; Q) Saneamiento Ambiental; R) Archivo General y Juntas Vecinales.-
- k) Disponer lo necesario para el cumplimiento de las observaciones e instrucciones emanadas desde el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Entre Ríos o desde el Departamento Ejecutivo Municipal.-
- l) Entre los días 1 y 9 inclusive del mes de noviembre de cada año, el Contador presentará un estado analítico de la ejecución del presupuesto al 31 de octubre del año que se trate, conteniendo un detalle de los créditos autorizados, los compromisos contraídos, los saldos disponibles y los pagos realizados. Señalará si los hubiere los excesos de imputación y propondrá las soluciones que correspondan a los efectos de cumplir al cierre del período anual con las previsiones presupuestarias actualizadas, salvo excepciones debidamente justificadas.-
- m) Deberá prever la confección de todos los estados contables que correspondan al día inmediato anterior en que se produzca la transmisión de la administración

  
**DINA BELEN BROSSARD**  
 PRESIDENTE HONORABLE  
 CONCEJO DELIBERANTE  
 Municipio de Colonia Elia

  
**GISELA CASANO**  
 SECRETARIA  
 Honorable Cámara Deliberante  
 Municipal  
 Colonia Elia

comunal en cumplimiento de normas constitucionales, los que deberán ser transcriptos en acta y firmados por las autoridades salientes y entrantes, además del Contador actuante.-

n) La Contaduría registrará la totalidad de las sumas recibidas en concepto de subvenciones o subsidios y comunicará su detalle al Intendente Municipal, quien dispondrá la tramitación de su aplicación y justificación de las erogaciones, por parte de la Tesorería Municipal.-

o) En la Contaduría Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

#### **I- De teneduría de libros:**

a) Llevando los libros de contabilidad centralizada y analítica que por este Reglamento están a cargo de la Contaduría Municipal.-

b) Practicando mensualmente los balances de comprobación de saldos.-

c) Imputación definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.-

d) Liquidación y cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas Nacionales, Provinciales o Municipales.-

e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

#### **II- De rendición de Cuentas:**

a) Preparando los legajos de rendición de cuentas por partidas presupuestarias y por mes calendario, emitiendo un formulario de relación de comprobantes y los balances de cargos y descargos.-

b) Agregando toda la documentación relacionada con las erogaciones presupuestarias y requerir su presentación ante las dependencias municipales.-

c) Efectuando las verificaciones y controles de la documentación con las registraciones contables.-

d) Manteniendo en archivo transitorio las rendiciones mensuales, las que remitirán al Archivo General en su oportunidad.-

e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida de autoridad competente.-

#### **III- Liquidación de haberes:**

a) Liquidación de remuneraciones al personal efectivo y transitorio, practicando las retenciones o aportes del mismo y determinando las contribuciones patronales por leyes previsionales, sociales, impositivas y demás descuentos autorizados.-

b) Liquidación de remuneraciones u honorarios al personal y funcionariado contratado, practicando las retenciones o aporte y contribuciones que correspondan.-

c) Liquidar los embargos judiciales.-

d) Emisión de los certificados de reconocimiento de servicios y sueldo y todos los que correspondan de carácter previsional o social, o impositivo y otro que corresponda de índole vinculante.-

e) Emisión de órdenes de pago por liquidaciones de remuneración, honorarios, aportes, retenciones, contribuciones y otros descuentos autorizados.-


f) Tramitación de los seguros para el personal en general.-

g) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

#### **IV- De control Patrimonial:**

a) Llevando el inventario permanente de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que integran el patrimonio municipal.-

  
DINA BELEN BROSSARD  
PRESIDENTE-HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipio de Colonia Elia

  
GISELA CANO  
SECRETARIA  
Honorable Consejo Deliberante  
Municipio de Colonia Elia

- b) Llevando el sistema de cargos y descargos por responsable y Sub-responsables que administran los bienes patrimoniales del Municipio.-
- c) Llevando el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras, reparaciones, repuestos y documentación de dominio.-
- d) Marcando los bienes y elaborando inventarios generales o parciales, informando sobre el estado de conservación, proponiendo la declaración de bienes de rezago y la venta por remate público.-
- e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.-

**ARTÍCULO 6º): DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:** La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Custodia de los fondos, título y valores municipales.-
- b) Centralización de los ingresos de fondos y el cumplimiento de las órdenes de pago.-
- c) Registración diaria en el Libro Caja de la totalidad de los valores que reciba, clasificados por su origen e imputación y los depositará en las correspondientes cuentas bancarias.-
- d) No efectuar pago alguno sin la orden emitida por el Intendente Municipal con las firmas del Intendente Municipal y del Secretario de Gobierno e intervenida por el Contador Municipal -imputación y visto bueno-, debiendo exigir en todo pago que efectúe el recibo o comprobante correspondiente.-
- e) Diariamente al comenzar actividades, deberá presentar al Intendente Municipal, un balance de ingresos y egresos, con determinación de saldos, Banco y valores al cobro o en resguardo, referidos al cierre del día hábil inmediato anterior.-
- f) Administrar la atención de gastos menores por el sistema de Caja Chica, implicando la entrega anticipada de una suma de dinero con cargo de rendición de cuentas. Esos fondos serán utilizados para pagos, cuyas características, modalidad o urgencias no permitan esperar la respectiva provisión de fondos, o bien, para gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado para solucionar problemas momentáneos de servicios o adquirir elementos de reducido valor que se necesiten imprevistamente.-
- g) Efectuar los pagos de remuneraciones normales o extraordinarias al personal de planta permanente, al transitorio y al contratado.-
- h) Efectuar pagos de viáticos, retenciones por embargos judiciales; aportes y contribuciones sobre normas previsionales, sociales, impositivas, y demás descuentos autorizados, a los comprendidos en el inciso anterior.-
- i) Rendir cuenta documentada con balance, relación de comprobantes y recibo de pago de todos los fondos que reciba.-
- j) Recibir y registrar los ingresos presupuestarios, clasificándolos por imputación y utilizando los formularios correspondientes.-
- k) Elaborar diariamente el resumen de la recaudación.-
- l) Registrar y tramitar las notas, expedientes o documentación relacionada con la Tesorería Municipal.-
- m) Controlar las órdenes de pagos, confeccionando cheques y verificando los requisitos legales exigidos para la procedencia del pago.-
- n) Elaborar la planilla de movimiento diario de caja y su registración en el libro correspondiente.-
- o) Preparar arqueos al final de cada mes y conciliando los saldos bancarios a igual fecha.-

  
**DINA BELÉN BROSSARD**  
PRESIDENTE HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipio de Colonia Elia

  
**GISELA CANO**  
SECRETARÍA  
Honorables Concejo Deliberante  
Municipio de Colonia Elia

COPIA

**ARTÍCULO 7º): ASESORÍA LETRADA:** Compete a la Asesoría Letrada asistir al Intendente Municipal y las distintas áreas de gestión que lo requieran por escrito, en el trazado de la política Institucional y en la actividad jurídica del Municipio en particular toda vez que se le sea requerido por escrito.

- a) Intervenir en las cuestiones institucionales en que estén en juego los derechos de la comuna y/o sus vecinos, siempre que se requiera por escrito su intervención.
- b) El asesoramiento jurídico al Municipio y la coordinación de las actividades jurídicas, siempre que se requiera por escrito su intervención.
- c) Podrá requerirse por escrito su dictamen en los siguientes casos:
  1. Interpretación de normas jurídicas, recursos administrativos deducidos, reclamaciones administrativas promovidas contra el Municipio.-
  2. Proyectos de ordenanza, sus reglamentaciones, reforma o derogación.-
- d) Ejercer ante los Tribunales de cualquier fuero o Jurisdicción la defensa legal del Municipio, para cual se deberá requerirse por escrito su intervención y otorgársele instrucciones y facultades precisas, sin perjuicio de la designación de otros profesionales, procuradores, mandatarios o gestores.

**ARTÍCULO 8º): SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL:** La Secretaria de Coordinación General deberá:

- a) Intervenir, colaborar y generar la comunicación necesaria entre las diferentes áreas municipales al efecto de lograr la gestión y ejecución de las políticas públicas municipales de modo coordinado y armónico, evitando superposición en la ejecución de funciones y controlando que las diferentes áreas actúen en el marco de sus competencias.-
- b) Con el propósito de cumplir su objetivo, los Secretarios deberán consultarle por la ejecución de políticas a cargo del municipio, al efecto que determine la intervención del intendente municipal y las áreas que estime convenientes y necesarias.-
- c) Garantizar y asegurar la publicidad de los Actos de Gobierno en coordinación con el área de prensa municipal.-
- d) Tendrá a su cargo el control de las obligaciones del personal municipal, promoviendo las informaciones sumarias y/o sumarios administrativos correspondientes al efecto de verificar el posible incumplimiento de las mismas. Al efecto, deberá requerir la intervención de los Secretarios competentes e intervenir ante la solicitud de los mismos.-
- e) Intervenir en las políticas ejecutadas en forma coordinada con otros municipios.-
- f) Coordinar el área de Compras Municipal.-
- g) Intervenir en caso de conflictos de competencia entre las diferentes áreas municipales, previo dictamen legal al efecto.-
- h) Deberá reemplazar a los Secretarios en caso de ausencia de los mismos, formalmente y/o en decisiones de competencia de los mismos.-
- i) Llevar los registros de declaraciones juradas que deban presentar los funcionarios y personal obligados a ello.-
- j) Coordinar la utilización del servicio de cámaras municipales ubicadas en la vía pública y en el ámbito interno municipal.-
- k) Verificar la correcta utilización de los bienes municipales que cuenten con sistema de rastreo o control satelital.-

**ARTÍCULO 9º): JUSTICIA DE FALTAS**

  
**DINA BELEN BROSSARD**  
PRESIDENTE HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipic de Coloma Elia

  
**GISELA CANO**  
SECRETARIA  
Honorables Concejo Deliberante  
Municipic de Coloma Elia

- a) Juzgar conforme el procedimiento en el Código de Faltas, las faltas, infracciones y contravenciones que se cometan dentro de la Jurisdicción que abarque el Municipio.-
- b) Proponer al Departamento Ejecutivo el reglamento interno del Tribunal y el proyecto de Código de Faltas y Procedimientos, como asimismo el proyecto de Régimen de Penalidades para las contravenciones municipales, para luego ser sometido a aprobación del Honorable Concejo Deliberante del Municipio.-
- c) Representar al Tribunal de Faltas.-
- d) Dictar sentencias y las providencias de trámites en las actuaciones sometidas al Tribunal.-
- e) En caso de ausencia de los Secretarios, designará transitoriamente al reemplazante entre los demás empleados del Municipio, debiendo comunicar esta decisión en forma inmediata al Presidente Municipal.-
- f) Ejercerá todas las facultades propias de Superintendencia sobre el personal de Tribunal.-

**ARTÍCULO 10º):** Todas las funciones son sin perjuicio de las establecidas en la Constitución Provincial y la Ley Orgánica Municipal Nº 10.027 (t.o. dec. 4706).-


Aprobado en la sala de sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Colonia Elia, a los doce días del mes de agosto del año 2020

  
GISELA CANO  
SECRETARIA  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Colonia Elia

  
DINA BELEN BROSSARD  
PRESIDENTE HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipalidad de Colonia Elia

Pase al Departamento Ejecutivo Municipal a sus efectos.-

  
GISELA CANO  
SECRETARIA  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Colonia Elia

  
DINA BELEN BROSSARD  
PRESIDENTE HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipalidad de Colonia Elia

ES COPIA



**JUZGADO DE FALTAS**

**INTENDENTE**

**ASESORÍA LETRADA**

**SEC. DE COORDINACIÓN GRAL.**

**SEC. DE DESARROLLO SOCIAL**

**SEC. DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**SEC. DE GOBIERNO Y HACIENDA**

**CONTADURÍA**

**ÁREA COMPRAS**

**ÁREA PLANIFICACIÓN AMBIENTE Y TURISMO**

**ÁREA CATASTRO**

**POLICÍA MUNICIPAL**

**TESORERÍA**

**GISELA CANO**  
SECRETARÍA  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Colonia Elia

**DINA BELEN BROSSARD**  
PRESIDENTE HONORABLE  
CONCEJO DELIBERANTE  
Municipalidad de Colonia Elia